



**Dirección de Administración**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL**

|                                                                                                                              |                                                                                   |                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <br>B M - 2 0 2 4 - 0 0 0 0 9 - A F         |                                                                                   | <b>TARJETA DE RESGUARDO</b><br><b>NÚMERO DE INVENTARIO</b><br>0/BM-2024-00009-AF |
| 1.- ORGANISMO AUTÓNOMO                                                                                                       |                                                                                   |                                                                                  |
| 2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO                                                                        |                                                                                   |                                                                                  |
| 3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO:<br>ALMACEN GENERAL                                                                               | 4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>50010                                  |                                                                                  |
| <b>CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN</b>                                                                                  |                                                                                   |                                                                                  |
| 5.- ACTIVO GENÉRICO:<br>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN                                                                | 6.- SUBACTIVO:<br>CAFETERA                                                        |                                                                                  |
| 7.- NOMBRE DEL BIEN:<br>CAFETERA EXPRES                                                                                      | 8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO:<br>52                                                    |                                                                                  |
| 9.- MATERIAL:<br>VARIOS                                                                                                      | 10.- MARCA:<br>MAGIA ZULAY                                                        |                                                                                  |
| 11.- MODELO:<br>1002371                                                                                                      | 12.- COLOR:<br>NEGRO                                                              |                                                                                  |
| 13.- ESTADO DE USO:<br>BUENO                                                                                                 | 14.- NO. DE SERIE:<br>23714724                                                    |                                                                                  |
| 15.- CARACTERÍSTICA GENERALES:<br>CAFETERA EXPRES ZULAY SUPER AUTOMATICA 1800 ML PANTALLA TOCUHSCREEN DE 7"TRITURADORA DE GR |                                                                                   |                                                                                  |
| 16.- OBSERVACIONES:<br>S/COMENTARIOS                                                                                         |                                                                                   |                                                                                  |
| 17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>08-05-2024                                                                    | 18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>08-05-2024                  |                                                                                  |
| 19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO:<br>DÍA MES AÑO<br>27-11-2024                                           | 20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>27-11-2024                   |                                                                                  |
| 21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN:<br>\$27492.00                                                                             |                                                                                   |                                                                                  |
| <b>UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN</b>                                                                                             |                                                                                   |                                                                                  |
| 22.- DIRECCIÓN:<br>DR NICOLÁS SAN JUAN EX RANCHO CUAUHTÉMOC, 50010                                                           |                                                                                   |                                                                                  |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO<br><br>_____<br>FECHA (DD/MM/AAAA)                                                      | RESGUARDATARIO<br><br>CLAUDIA ALICIA CARBAJAL GONZALEZ<br>_____<br>NOMBRE Y FIRMA |                                                                                  |

NOTA: Se reitera que estarán obligados a utilizar los bienes muebles de forma responsable como lo determina el Artículo 88, Fracción XI, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, que a la letra dice... Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan...